**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

1. Для доступа к сервисам ГИС ГМП в АИС «Межвед» ЛО 2.0 необходимо использовать любой браузер, **кроме Internet Explorer и CryptoPro Fox**, который официально не поддерживается Порталом.
2. В первую очередь, необходимо проверить и заполнить данные об организации в «**Личном кабинете**», эта информация заполняется ответственным лицом, которое имеет роль «**Администратор Межвед**» (ее можно запросить в службе технической поддержки АИС «Межвед ЛО»). Также необходимо внести счета в разделе «**Еще**» – «**Реквизиты** **платежей**» - закладка «**Счета**» - «**Добавить банковский счет**». Счетов может быть внесено несколько. Все поля, отмеченные «звездочками», являются обязательными. **Если после нажатия кнопки «Сохранить» в списке слева не появился внесенный счет, необходимо выйти с Портала и авторизоваться повторно**.
3. Роль «**Администратор Межвед**» назначается специалистами Технической поддержки **АИС «Межвед ЛО»** по запросу на адрес электронной почты. Вам необходимо написать письмо на электронный адрес smev@lenreg.ru, support-smev@e-gov.lenobl.ru и указать следующие данные: **наименование организации** и **ФИО специалиста**, имеющего учетную запись, а также сделать пометку, что данному специалисту необходимо назначить роль «**Администратор Межвед**».

Если Вы хотите назначить «**Администратором Межвед**» нового специалиста, еще не имеющего учетную запись, Вам необходимо написать заявление на добавление нового пользователя, шаблон которого Вы можете скачать на **Портале АИС «Межвед ЛО»** в разделе «**Документы**». Заявление направляется официальным письмом в адрес **ГКУ ЛО «ОЭП»** по актуальному адресу (или через СЭД ЛО) и в электронном виде (формате .doc) по электронной почте [smev@lenreg.ru](mailto:smev@lenreg.ru) или [support-smev@e-gov.lenobl.ru](mailto:support-smev@e-gov.lenobl.ru).

1. Доступ к работе с сервисами Казначейства в рамках **актуальной версии Портала АИС «Межвед» ЛО** (**Межвед 2.0**) осуществляется через меню **«Еще»** - **«Начисления и платежи»**.

**СОЗДАНИЕ НОВОГО НАЧИСЛЕНИЯ**

Чтобы создать новое начисление, Вам необходимо нажать на кнопку **«Новое начисление»,** после чегополностьюзаполнить форму начисления.

1. Поле **«Дата, вплоть до которой актуально начисление»** является необязательным для заполнения. Обращаем Ваше внимание, что если Вы поставите дату, которая изначально меньше даты фактического создания начисления, возникнет ситуация, когда Вы создаете заведомо неактуальное начисление.
2. Раздел **«Данные об организации»** заполняется системой автоматически, подтягивая данные из раздела **«Личный кабинет»,** заполненного ранее**.**
3. При заполнении начисления в ручном режиме (не через файл) - поле **«Сумма начисления» заполняется в рублях**.
4. Для ряда полей, к примеру, «**КБК или код операции**» и «**Код ОКТМО получателя средств**», присутствует проверка корректности заполнения, при неверном заполнении под полем появляется соответствующая надпись.

В ГИС ГМП был установлен контроль заполнения контейнера «Реквизиты платежа» со следующими параметрами:

1) Элемент «**Показатель основания платежа**»:

Если в импортируемом начислении **значение элемента КБК не начинается со «153» или «182»**, то значение элемента должно быть «по умолчанию».

2) Элемент **«Налоговый период или код таможенного органа»**:

Если в импортируемом начислении **значение элемента КБК не начинается со «153» или «182»**, то значение элемента должно быть равно «0».

3) Элемент «**Показатель даты документа**».

Если в импортируемом начислении **значение элемента КБК не начинается со "153" или "182"**, то значение элемента должно быть равно «0».

Поле «**Показатель номера документа**» также может быть заполнено «0».

В случае неуспешной проверки возвращается ошибка: «Некорректное значение реквизитов платежа (101, 106 – 109), предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Данный контроль установлен с отсылкой к Правилам указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н.

**ОТПРАВКА НАЧИСЛЕНИЯ**

1. Когда все поля начисления будут корректно заполнены, после нажатия на кнопку «**Сохранить**» начисление получит статус «**Создано**» и у Вас появится возможность сохранить его в качестве шаблона (кнопка справа «**Сохранить как шаблон**»). Обращаем Ваше внимание, что шаблоны являются шаблонами для определенных типов начислений, а не для конкретных организаций, поэтому данные о плательщике в них не сохраняются. В настоящий момент функционал удаления шаблонов недоступен.
2. После того, как начисление приобрело статус «**Создано**», становится активна кнопка «**Отправить в ГИС ГМП**». На данный момент подписание запроса непосредственно на рабочем месте специалиста не происходит, соответственно, не требуется установка дополнительного ПО. Это является временной мерой.
3. После отправки в ГИС ГМП начисление меняет статус на «**Ожидает ответа от ГИС ГМП**». В указанном статусе начисление может находиться от нескольких минут до нескольких дней, что зависит от стабильности работы сервисов СМЭВ3 ГИС ГМП Федерального Казначейства.
4. Для ускорения процесса получения ответа от Казначейства можно использоваться кнопку **«Проверить статус»**, позволяющую обновить текущий статус начисления.
5. Если статус начисления **«Ожидает ответа от ГИС ГМП»** не изменяется в течение недели, необходимо обратиться по данному вопросу в техническую поддержку по электронной почте smev@lenreg.ru или [support-smev@e-gov.lenobl.ru](mailto:support-smev@e-gov.lenobl.ru), указав **УИН** (уникальный идентификатор начисления) проблемных начислений. Такие начисления невозможно удалить или аннулировать – так как они не были отгружены в Базу Данных (далее БД) Казначейства.
6. После проверки и регистрации начисления в ГИС ГМП оно вновь меняет статус. Статус «**Не сквитировано**» означает, что начисление было корректно передано в Казначейство и зарегистрировано в ГИС ГМП. После приобретения данного статуса становится активны кнопки «**Сквитировать**» и "**Аннулировать**".

**ОШИБОЧНЫЕ СТАТУСЫ**

1. Статус «**Не валидно**» означает, что при заполнении начисления, либо при его обработке были допущены ошибки. Необходимо внимательно проверить, все ли заполнено в начислении согласно инструкции, нет ли неточностей в заполнении (лишних пробелов, специальных символов и т.д.) и создать новое начисление. На данный момент, в случае выявления ошибки, начисление меняет статус на «СОЗДАНО» с информационным уведомлением о причине проблемы. Например, какое значение заполнено неверно.
2. Если после редактирования и повторной отправки начисление все равно возвращается с ошибкой, Вам необходимо написать в техническую поддержку по электронной почте [smev@lenreg.ru](mailto:smev@lenreg.ru), [support-smev@e-gov.lenobl.ru](mailto:support-smev@e-gov.lenobl.ru) или в рамках «**Обратной связи**», указав наименование организации и номер **УИН** начисления, а также вкратце описав суть проблемы.

Удалить можно только начисление в статусе «Создано».

**КВИТИРОВАНИЕ**

1. Автоматическое квитирование возможно только в случае, в платеже был указан **УИН** начисления и совпадают все необходимые реквизиты получателя платежа и суммы (с учетом скидки) - в данном случае начисление будет полностью сквитировано.
2. Для того, чтобы сквитировать начисления на новом Портале АИС «Межвед» ЛО вручную, Вам необходимо выгрузить доступные для квитирования платежи из БД ГИС ГМП. Для этого Вам необходимо зайти на вкладку «**Еще**» - «**Начисления и платежи**» - «**Платежи**», нажать на кнопку «**Импортировать из ГИС ГМП**» и **выбрать период**, в который проводился платеж.
3. При загрузке платежей необходимо учитывать логику поиска. К примеру, если платеж был произведен до выставления начисления, искать его в БД Казначейства «**по УИН**» нет смысла, так как **УИН** начисления физически не мог быть указан при оплате и, соответственно, такой платеж не может быть найден в системе по УИН.

Аналогичная ситуация возникает в случае, если плательщик или кредитная организация не указали УИН начисления. В данном случае необходимо использовать параметр "**По идентификатору плательщика**". Обращаем Ваше внимание, что при запросе данных «По идентификатору плательщика» загружаются **все** данные по указанному плательщику, которые поступили в ГИС ГМП за указанный временной промежуток, **даже те, которые не относятся к Вашей организации**.

1. Рекомендуем использовать следующую схему - загружаете данные «**По начислениям организации**» и «**За период**», если в течение суток платежи не загружаются (или загружаются не все), необходимо направить повторный запрос уже по «**По идентификатору плательщика**», чтобы найти конкретные интересующие Вас платежи. Выгрузка платежей из БД ГИС ГМП может занимать от нескольких минут до нескольких дней.
2. Если необходимый платеж так и не загрузился, но у Вас есть **УИП** (уникальный идентификатор платежа), подтверждающий факт платежа, Вы можете написать в техническую поддержку по адресу smev@lenreg.ru, support-smev@e-gov.lenobl.ru или в рамках обратной связи, указав **УИН** начисления, дату проведения платежа, его сумму и **УИП** для постановки задачи разработчикам, чтобы проверить наличие данного платежа в БД Казначейства.
3. **Обращаем Ваше внимание**, что квитанция, полученная от кредитной организации, не является гарантом корректной выгрузки платежа в БД ГИС ГМП оператором кредитной организации. К сожалению, **в настоящее время нередки случаи внесения кредитными организациями в ГИС ГМП некорректной или неполной информации о платежах (отсутствие УИН начисления, отсутствующие или некорректные реквизиты плательщика и т.д.), в связи с чем, автоматическое квитирование, а также поиск в системе значительно затрудняется или даже не представляются возможным.**
4. После загрузки платежей для осуществления квитирования Вам необходимо зайти в карточку нужного начисления (значок с «глазом»), нажать на кнопку «**Сквитировать**» в правой части экрана. Далее в открывшемся списке платежей найти при помощи фильтров и выбрать один или несколько платежей, **относящихся к данному начислению**, поставив «галочку», и снова нажать на кнопку «**Сквитировать**».

|  |  |
| --- | --- |
| **ВНИМАНИЕ!** | Р**абота системы ГИС ГМП не подразумевает возможность квитирования нескольких начислений одним платежом.** **ГИС ГМП не допускает отнесение одного платежа на несколько начислений.** **Необходимо, чтобы каждому начислению соответствовал отдельный платеж или несколько платежей.** |

1. После того, как информация будет отгружена в БД ГИС ГМП, статус изменится на **«Сквитировано вручную»** или «**Сквитировано**». Если статус сквитированного начисления не изменяется в течение недели, необходимо написать о проблеме на почту smev@lenreg.ru, support-smev@e-gov.lenobl.ru или в рамках обратной связи, указав наименование организации, **УИН** начисления и **УИП** платежа, с которым проводилось квитирование.

**ВЫГРУЗКА ИЗ БД ГИС ГМП НАЧИСЛЕНИЙ, СФОРМИРОВАННЫХ НА СТАРОМ ПОРТАЛЕ МЕЖВЕД.**

1. Для аннулирования или квитирования начисления, выставленного на старом Портале, необходимо воспользоваться соответствующим функционалом в разделе **«Еще»** - **«Начисления и платежи»** - закладка **«Начисления»** - **«Импорт из** **ГИС** **ГМП»**. Статус выгрузки начислений отображается в разделе **«Журнал** **импорта»**. Когда начисление будет считаться успешно выгруженным, оно появится в таблице начислений на закладке **«Начисления»**, после чего станут доступны соответствующие действия - квитирование или аннулирование.